ФОНД № ОПИСЬ № НАЗВАНИЕ ОПИСИ (нужное подчеркнуть): дел постоянного хранения; дел по личному составу; особо ценных дел; другое название описи (вписать название): ТИП ОПИСИ (нужное подчеркнуть): управленческая, документы по личному составу, документы личного происхождения, НТД, кино, фото, фоно, видео, машиночитаемые документы ДАТЫ ДОКУМЕНТОВ (год наиболее раннего и наиболее позднего документа данной описи) ОБЪЕМ ОПИСИ (в единицах хранения) ДВИЖЕНИЕ (нужное подчеркнуть): наличие, переданная, присоединенная, утраченная, выделенная к уничтожению СПРАВКА ПО ДВИЖЕНИЮ (указать сведения о причинах движения и документах, подтверждающих движение описи: название, № и дата соответствующих актов) ИСТОЧНИК ПОСТУПЛЕНИЯ (нужное подчеркнуть): государственная структура; негосударственная структура; частное лицо; другой госархив; муниципальный архив; другой фонд; инициативное документирование; неучтенные; другое гос-во; иное; муниципальная структура (оборотная сторона) ОСНОВАНИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ (нужное подчеркнуть): истечение вед. срока хран.; ликвидация учр. при правопреемнике; ликв. учр. без правопреемника; дарение; покупка; репарация; депозит (договор депозита); распоряжение органа управления архивным делом реституция; ЗАКАРТОНИРОВАНО (кол-во дел) ГОД ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ НАЛИЧИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА ОПИСИ (нужное подчеркнуть): титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, переводные таблицы, указатели: предметный, предметно-тематический, именной, географический, хронологический, по истории учреждений, видов документов, структурный, отраслевой; перечень вопросов; опись-указатель; другие виды СПОСОБ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ (нужное подчеркнуть): рукопись, машинопись, типографская, компьютерная распечатка

редактирование заголовков дел; переработка; каталогизация; перепечатка описи; ксерокопирование описи; переплет; составление: титульного листа; оглавления; предисловия; списка сокращений; указателей;

ТРЕБУЕМЫЕ ВИДЫ РАБОТ С ОПИСЬЮ (нужное подчеркнуть): научное описание документов;

АННОТАЦИЯ: